

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN
(PK&BL) KANTOR PUSAT PT PEGADAIAN (PERSERO)
JAKARTA**

NANI IRNAWATI

8105123307



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Nani Irnawati. 8105123307. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 162 Salemba, Jakarta Pusat. PT Pegadaian (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang Jasa Keuangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 04 Februari 2015.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu mencetak, memindai dan menggandakan dokumen, membuat konsep surat, menerima tamu dan mengangkat telepon masuk, menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempersiapkan rapat, melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Pada pelaksanaannya, praktikan menghadapi kendala yaitu penataan arsip yang tidak teratur, ruang gerak terbatas dan kurangnya pengarahan dalam pemberian tugas. Namun, praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya menggunakan penataan arsip sistem wilayah dan tanggal, membuat jadwal retensi arsip, serta menerapkan komunikasi dan inisiatif yang baik di perusahaan.

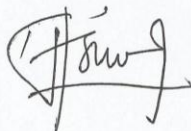
Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
Nama Praktikan : Nani Irnawati
Nomor Registrasi : 8105123307
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

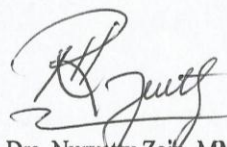
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

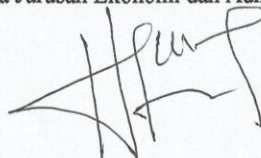


Dra. Nuryetty Zain, MM.

NIP. 195502221986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN




Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
Nama Praktikan : Nani Irnawati
Nomor Registrasi : 8105123307
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE.</u>		<u>18-9-2015</u>
NIP. 19830324200122002		
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M. Si.</u>		<u>21-9-2015</u>
NIP. 197503302008122002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u>		<u>21-9-2015</u>
NIP. 195502221986022001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Eri Mardianto, selaku Koordinator Biro PK&BL yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Endang Sri Lestari, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
8. Staff Biro PK&BL yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
10. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
11. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM PT PEGADAIAN (PERSERO)	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
 BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	46
B. Saran-Saran	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jadwal Kerja	8
III.1 Agenda Surat Masuk	27
III.2 Lembar Disposisi	28
III.3 Agenda Surat Keluar	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)	15
II.2 Struktur Organisasi Biro PK&BL	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	50
2. Surat Penempatan PKL	51
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	52
4. Penilaian PKL	53
5. Daftar Hadir PKL.....	54
6. Rincian Kegiatan Harian PKL	56
7. Jadwal Kegiatan PKL.....	61
8. Kartu Bimbingan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun kian ketat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lapangan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini dikarenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen, butuh kegiatan yang membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam membangun lulusan sumber daya manusia

yang memiliki kualitas dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik minat perusahaan-perusahaan untuk memperkejakan mereka.

Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), Jl. Kramat Raya No. 162, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Biro PK&BL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan) untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada biro tersebut.

PT Pegadaian (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Serta merupakan Perseroan Terbuka dimana saham ditawarkan secara umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal. PT Pegadaian (Persero) bergerak di bidang jasa keuangan.

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada diperusahaan tersebut dan

menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
- 2) Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- 3) Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu PT. Pegadaian (Persero)

Selain itu, adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
- 2) Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

- 3) Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 4) Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
- 5) Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
- 6) Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT Pegadaian (Persero), yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - b. Mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
 - c. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.

- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Universitas.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3) Bagi PT. Pegadaian (Persero)

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi maupun biro.
- c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : PT PEGADAIAN (Persero)

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162, Jakarta Pusat

Telpon : 021 - 3155550

Fax : 021 - 3914221

Website : www.pegadaian.co.id

Biro : Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PK&BL)

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL disana yaitu karena berdasarkan informasi yang diperoleh bahwa PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu BUMN yang ada di Indonesia dan memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang pemberian jasa keuangan dengan menggunakan barang sebagai jaminan. Selain itu proses perizinan untuk dapat PKL di tempat tersebut tidak terlalu sulit. Serta untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Badan Usaha Milik Negara khususnya pada PT Pegadaian (Persero).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1) Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa PKL, kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan

memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui karyawan humas yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 04 Februari 2015, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.30	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 16.45	11.45 s.d 13.00

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3) Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan PKL selesai. Praktikan menulis laporan PKL ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4) Tahap Pelaporan

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL dilakukan sampai bulan Agustus, dan akan dilaporkan pada bulan September 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PEGADAIAN (PERSERO)

A. Sejarah PT Pegadaian (Persero)

1. Latar Belakang dan Sejarah

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan *BANK VAN LEENING* yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan '*cultuur stelsel*' dimana dalam kajian

tentang pegadaian, saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut '*Sitji Eigeikyuku*', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik

Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM).

Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Namun demikian, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat Pegadaian semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

b) Misi

- 1) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi
- 2) Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat
- 3) Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan

3. Penerapan *Good Corporate Governance*

PT Pegadaian (Persero) menyadari bahwa penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Good Corporate Governance Perseroan ini merupakan penjabaran dari kaidah –kaidah *Good Corporate Governance*, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Undang-undang Nomor 40

tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Regulasi di bidang Pasar Modal, Anggaran Dasar Perseroan, Visi dan Misi Perseroan serta Praktik-Praktik terbaik dalam *Good Corporate Governance*.

Pelaksanaan GCG yang baik membutuhkan *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi, sehingga pengelolaan Perseroan yang berdasarkan prinsip-prinsip GCG dapat terwujud dan dengan peraturan ini mampu mendorong Insan Perseroan untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan.

Implementasi Panduan GCG dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi panduan dan dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh Perseroan bagi satuan kerja maupun individu Karyawan.

SPI melakukan pemantauan atas tindak lanjut penerapan GCG di Perseroan dan memberikan usulan perubahan/revisi atas Panduan *Good Corporate Governance* ini kepada Direksi dan tembusan kepada Dewan Komisaris.

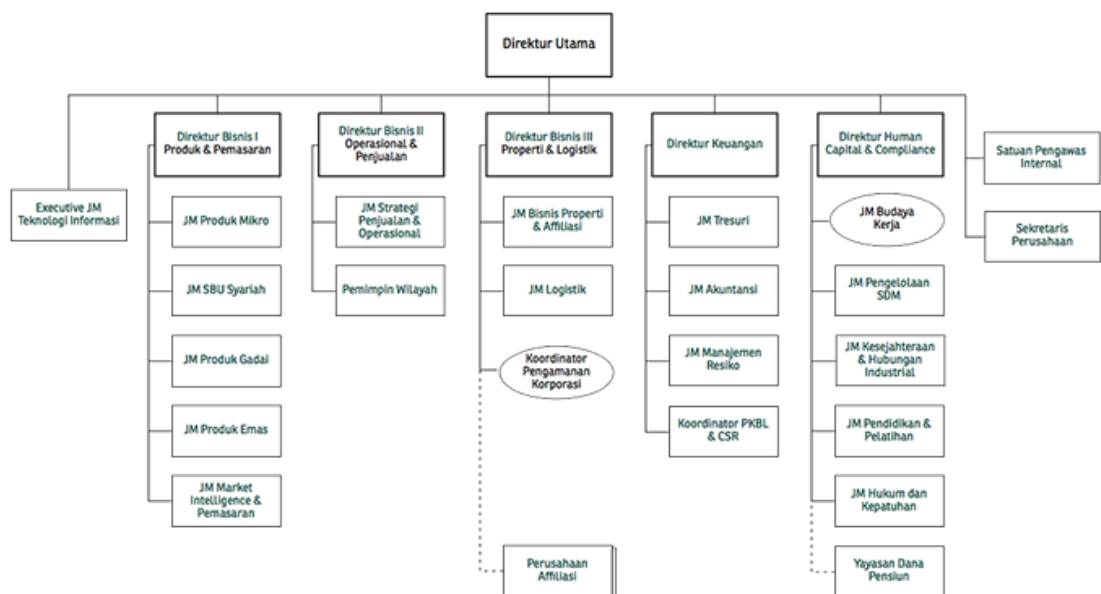
Perseroan memberikan kesempatan kepada Insan Perseroan dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Panduan *Good Corporate Governance* kepada satuan kerja atau tim yang ditunjuk Perseroan melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perseroan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan

dugaan pelanggaran terhadap Panduan *Good Corporate Governance* dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perseroan akan memberikan perlindungan bagi pelapor. Perseroan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing system*).

B. Struktur Organisasi

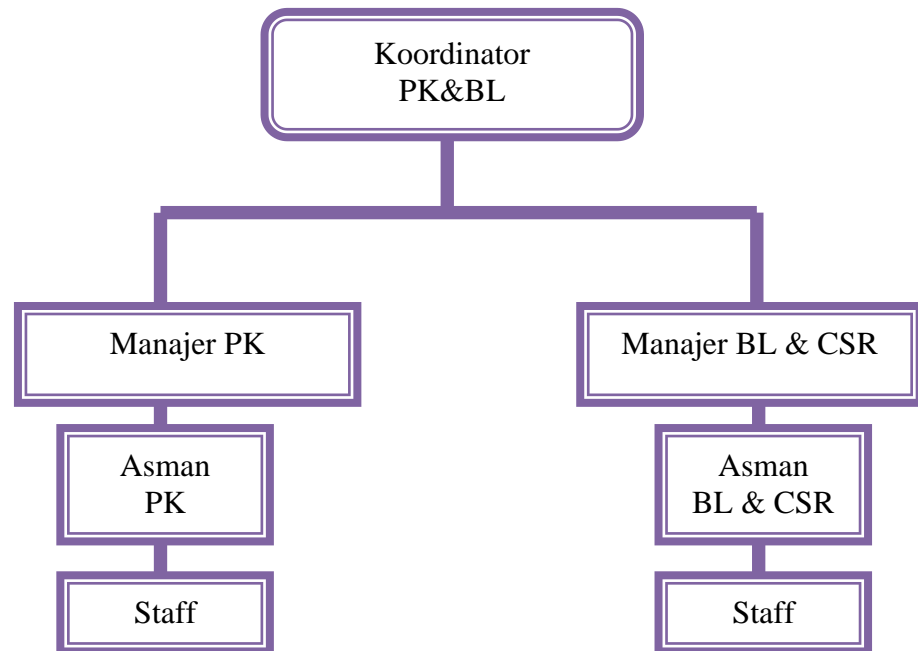
Untuk kelancaran kegiatan operasional dalam sebuah organisasi, maka setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi setiap fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja, yang ada di dalam sebuah organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Pegadaian (Persero) :



Gambar II.1 Struktur organisasi PT Pegadaian (Persero).

Sumber : <http://www.pegadaian.co.id>

Struktur Organisasi Biro PK&BL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan)



Gambar II.2 Struktur Organisasi biro PK&BL

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum PT Pegadaian (Persero) bergerak dalam bidang jasa keuangan. Adapun PT Pegadaian (Persero) membagi pelayanan dalam dua bagian, yaitu :

1. Produk pembiayaan yang memberikan pelayanan jasa keuangan baik secara konvensional maupun syariah. Adapun produk pembiayaan yang diberikan oleh PT Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:
 - a) Gadai Konvensional yaitu Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan,

mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

- b) Gadai Syariah yaitu Pembiayaan RAHN dari Pegadaian Syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah. Prosesnya cepat hanya dalam waktu 15 menit dana cair dan aman penyimpanannya. Jaminan berupa barang perhiasan, elektronik atau kendaraan bermotor.
- c) KRASIDA yaitu Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Agunan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.
- d) KREASI yaitu Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.
- e) AMANAH yaitu Pembiayaan dari Pegadaian Syariah dimana pembiayaan berprinsip syariah kepada pegawai negeri sipil dan karyawan swasta untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.
- f) ARRUM yaitu Pembiayaan pada Pegadaian Syariah yang memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas. Kendaraan tetap pada pemiliknya sehingga dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari. Maksimalkan daya guna kendaraan anda.
- g) Kredit Multi Guna yaitu Kredit (pinjaman) angsuran bulanan dengan sistem FIDUSIA yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah memiliki penghasilan tetap. KAGUM dapat

diperoleh di perusahaan atau instansi yang telah menjalin kerjasama dengan Pegadaian KAGUM dapat digunakan untuk pendanaan usaha maupun non-usaha, seperti: membiayai berbagai kegunaan seperti membangun dan merenovasi rumah, biaya sekolah, biaya pengobatan, pernikahan dan lainnya. KAGUM merupakan solusi pembiayaan yang cepat dan tepat bagi karyawan

2. Produk pegadaian dalam memberikan pelayanan dalam bentuk jasa, yaitu:
 - a) KUCICA (Pegadaian *Remittance*) adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif, bekerjasama dengan beberapa remiten berskala nasional dan internasional seperti Western Union, Telkom Delima, BNI Smart Remittance, dan Mandiri Remittance. Pegadaian Remittance merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat, dan aman.
 - b) Multi Pembayaran *Online* (MPO) melayani pembayaran berbagai tagihan seperti listrik, telepon/ pulsa ponsel, air minum, pembelian tiket kereta api, dan lain sebagainya secara online. Layanan MPO merupakan solusi pembayaran cepat yang memberikan kemudahan kepada nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di Bank.
 - c) Pegadaian *Mobile* Mitra MPO atau Pegadaian *Mobile* adalah program kemitraan dari Pegadaian dimana nasabah Pegadaian bisa mendapatkan peluang bisnis electronic payment langsung dari *smartphone Android* yang dimiliki.
 - d) Sewa *Auditorium* yang dikelola oleh Pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat luas guna keperluan berbagai kegiatan acara dan seremoni. *Auditorium* dengan arsitektur Belanda yang dipadukan dengan interior elegan nan artistik serta dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, dapat menjadi tempat ideal guna mensukseskan setiap momen berharga.
 - e) Jasa Sertifikasi Batu Mulia yaitu jasa Sertifikasi Batu Permata dimana batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat

sebagai koleksi maupun investasi. Namun tak semua orang dapat membedakan batu permata secara ilmiah, baik dari spesies, varietas, rekayasa warna maupun kejernihan, bahkan untuk membedakan batu sintetik sekalipun. Akibatnya sering menimbulkan kerugian dan kekecewaan setelah bertransaksi. Batu mulia terdiri dari sekitar 120 spesies dan diturunkan menjadi lebih dari 500 varietas. Peralatan identifikasi gemologi pun canggih dan mahal, sehingga membuat masyarakat awam sulit untuk mengidentifikasi keaslian dan kualitas batu mulia dan akhirnya sering menjadi obyek penipuan dalam bisnis batu mulia. Pegadaian *G-Lab* menyediakan berbagai layanan profesional untuk melakukan identifikasi keaslian serta kualitas batu permata dengan dukungan *Gemologist* bersertifikat internasional serta peralatan gemologi berstandar internasional dari *Gemological Insitute of America*.

- f) Jasa Taksiran merupakan Layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi ataupun keperluan bisnis dengan biaya yang relatif terjangkau. Layanan jasa taksiran ini memudahkan masyarakat mengetahui tentang karatase dan kualitas suatu barang berharga miliknya, sehingga tidak mengalami kebimbangan atas nilai pasti perhiasan yang dimilikinya.
- g) Jasa Titipan merupakan Layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga maupun kendaraan bermotor. Layanan ini dikalangan perbankan dikenal dengan *Safe Deposit Box* (SDB).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL, praktikan diberi kesempatan untuk ditempatkan pada Biro PK&BL (Program Kemitraan dan Bina Lingkungan) yang di koordinatori oleh Bapak Eri Mardianto. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Secara umum Biro PK&BL merupakan unit organisasi khusus yang mengelola Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang merupakan bagian dari organisasi BUMN Pembina yang berada dibawah pengawasan seorang Direksi. Dimana Program Kemitraan adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN. Sedangkan Program Bina Lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi sosial kemasyarakatan oleh BUMN melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

- b. Melakukan penerimaan dan pengiriman surat menggunakan mesin faximile.
- c. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.
- d. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

2. Bidang Kearsipan

Melakukan kegiatan kearsipan mulai dari mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda, lalu mengkode surat-surat tersebut, dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya dan menyusun ke dalam map ordner dan *filing cabinet*. Dan tahap terakhir yang dilakukan yaitu menemukan kembali surat maupun dokumen yang diarsipkan.

3. Bidang kesekretariatan

- a. Membuat konsep surat keluar.
- b. Mempersiapkan rapat Biro PK&BL dengan pihak eksternal perusahaan.
- c. Menerima tamu dari luar perusahaan.
- d. Mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.
- e. Melakukan telepon ke bagian PK&BL Kantor Wilayah Pegadaian.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero), praktikan diperkenalkan kepada pembimbing PKL yang mana selaku Manajer pada Biro PK&BL. Kemudian pembimbing PKL memperkenalkan kepada satu-persatu karyawan Biro PK&BL. Setelah itu, pembimbing PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan

penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Sebelumnya praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu bagaimana pembimbing PKL tersebut melakukan pekerjaannya, sehingga praktikan dapat dengan mudah dan cepat mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, praktikan juga dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Pada dasarnya Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero) yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen atau surat-surat pada Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero). Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero).

Bidang yang pertama adalah Bidang Teknologi Perkantoran. Dimana praktikan mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran sehingga praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan pada bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat Asisten Manajer Biro PK&BL ingin mengirimkan surat atau dokumen ke divisi lain atau ke perusahaan lain.

Seperti contoh ketika Biro PK&BL menerima surat dari Kantor Wilayah PT Pegadaian (Persero), mengenai keluhan sistem BRIVA PK&BL yang mengalami gangguan. Tujuan dari penggandaan dokumen atau surat tersebut yaitu untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai barang bukti surat tersebut ada.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu :

- a. Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy*.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- c. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- d. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- e. Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil yang praktikan harapkan.

2) Melakukan penerimaan dan pengiriman surat menggunakan mesin *faximile*

Kegiatan penerimaan surat elektronik ini dilakukan oleh praktikan saat mesin *faximile* berbunyi yang menandakan bahwasanya ada fax yang masuk. Selain itu, ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat melalui fax ke perusahaan lain.

Adapun langkah praktikan dalam menerima fax yaitu :

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga fax yang masuk tercetak.
- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti *fax* tersebut untuk ditujukan kepada siapa dan dari siapa.
- c. Praktikan menyampaikan *fax* kepada yang bersangkutan

Adapun langkah praktikan ketika ingin mengirim surat dengan menggunakan mesin *faximile* yaitu :

- a. Memastikan bahwasannya surat tersebut benar.
- b. Praktikan meletakkan surat tersebut kedalam mesin *faximile* lalu menekan nomor tujuan.
- c. Tunggu beberapa menit untuk proses pengiriman surat hingga surat tersebut keluar dari mesin *faximile*.
- d. Setelah mengirim surat tersebut praktikan menghubungi kepada perusahaan yang bersangkutan untuk memastikan bawa surat yang dikirim melalui fax sudah masuk atau belum.

3) Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar ke perusahaan atau divisi lain, setelah pembuatan surat selesai kemudian hasil surat tersebut di cetak atau di *print*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mencetak surat atau dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu :

- a. Setelah praktikan memastikan surat yang dibuat telah selesai kemudian praktikan merapikan margin kertas, spasi, jenis huruf dan ukuran sesuai dengan ketentuan.
- b. Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan.
- c. Setelah itu praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- d. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- e. Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

4) Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin scan.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat dengan menggunakan email, yang mana surat tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap dari perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* pada dokumen :

- a. Pastikan mesin scan dan komputer dalam kondisi menyala dan terhubung dengan mesin scan.

- b. Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan *discan*.
- c. Selanjutnya praktikan membuka penutup scanner dan masukkan dokumen yang ingin *discan*.
- d. Setelah itu klik *scan* pada layar monitor, tunggu beberapa saat maka hasil akan muncul .
- e. Setelah hasil scan muncul pada layar monitor, kemudian klik tombol *save as* pada dokumen yang ingin di *save*.

Kemudian yang kedua praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan. Dalam dunia perkantoran, kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan cirri khas tersendiri.

Dalam bidang kearsipan ini, praktikan melakukan semua kegiatan kearsipan mulai dari mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda, kemudian menginputnya kedalam *microsoft excel*, lalu mengkode surat-surat tersebut, dan mengklasifikasikan berdasarkan jenisnya dan menyusun ke dalam map *ordner* dan *filing cabinet* berdasarkan sistem kearsipan yang dipakai pada biro tersebut. Dan tahap terakhir yang dilakukan oleh praktikan yaitu menemukan kembali surat yang diarsipkan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam menangani surat masuk :

- a. Praktikan menerima surat masuk dari petugas ekspedisi, hal pertama yang dilakukan praktikan yaitu mencatatnya kedalam buku ekspedisi surat masuk,

lalu mengantarkan surat tersebut kepada asisten manajer untuk diberikan kepada manajer Biro PK&BL dengan melampirkan lembar disposisi.

- b. Setelah surat tersebut ditindak lanjuti oleh pimpinan dengan diisinya lembar disposisi, pimpinan menyerahkan surat tersebut kepada asisten manajer dan asisten manajer menyerahkan kembali surat tersebut ke bagian administrasi Biro PK&BL untuk dicatat kedalam buku agenda surat masuk, digandakan, dan diarsipkan.
- c. Kemudian praktikan mencatatnya kedalam buku agenda surat masuk dan menginputnya kedalam *microsoft excel*.

Berikut ini adalah format buku agenda surat masuk dan format lembar disposisi yang digunakan oleh biro PK&BL :

Tabel III.1 Agenda Surat Masuk

No	Tgl Masuk Surat	Dari	Tgl. Surat & No. Surat	Kepada	Perihal	Disposisi

Cara mengisi buku agenda surat masuk :

No	: Diisi sesuai dengan urutan surat yang masuk ke Biro PK&BL.
Tgl. Masuk Surat	: Diisi sesuai dengan tanggal penerimaan surat masuk.

Dari	: Diisi sesuai dengan perusahaan atau divisi yang mengeluarkan surat tersebut.
Tgl. Surat & No. Surat	: Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor yang tertera pada surat masuk.
Kepada	: Diisi sesuai dengan nama yang dituju pada surat tersebut.
Perihal	: Diisi berdasarkan inti dari surat tersebut.
Disposisi	: Diisi setelah surat ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berisi catatan-catatan mengenai surat serta ditujukan kepada siapa surat tersebut.

Tabel III.2 Lembar Disposisi

Dari	:	Koordinator PKBL & CSR		
Surat Nomor	:			
Lampiran	:		Tgl	:
Diterima Tanggal	:		Agenda No.	:
Manajer Program Kemitraan		Manajer BL & CSR		
Staf Administrasi		Staf Administrasi		
Keterangan/Catatan				

- d. Setelah dicatat kedalam buku agenda surat masuk, kemudian praktikan menggandakan surat tersebut untuk diarsipkan.
- e. Dalam penyimpanan surat masuk, sistem yang digunakan adalah sistem penyimpanan dengan menggunakan wilayah.
- f. Sebelum menyimpan, praktikan mengindeks surat masuk tersebut berdasarkan nama perusahaan.
- g. Setelah diindeks, kemudian praktikan mencari map ordner yang menunjukkan wilayah, misalnya wilayah Bandung, kemudian praktikan memasukkan surat kedalam map ordner dengan mengurutkan tanggal. Tanggal yang terbaru berada paling atas.
- h. Selanjutnya praktikan memasukkan kembali map ordner tersebut ke dalam lemari arsip atau filing cabinet.

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengelola surat keluar :

- a. Praktikan telah siap dengan surat keluar yang akan dikirim ke perusahaan yang dituju atau divisi yang dituju.
- b. Sebelum surat tersebut dikirim, praktikan menggandakan surat terlebih dahulu untuk dijadikan arsip.
- c. kemudian, praktikan mencatat ke dalam buku ekspedisi *intern* sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh divisi yang dituju. Lalu praktikan mengantarkan surat tersebut kepada divisi yang dituju.

- d. Akan tetapi untuk surat keluar yang ditujukan kepada perusahaan lain, praktikan mencatatnya ke dalam buku ekspedisi *ekstern*. Setelah itu praktikan menyerahkan surat tersebut ke petugas ekspedisi eksternal untuk mengirim surat tersebut.
- e. Kemudian praktikan mencatatnya ke dalam buku agenda surat keluar dan menginput kedalam *microsoft excel*. Berikut ini merupakan format buku agenda keluar :

Tabel III. 3 Agenda Surat Keluar

No.	Tgl. Keluar Surat	Nomor Surat	Tujuan	Perihal

Cara mengisi buku agenda surat masuk :

No	: Diisi sesuai dengan urutan surat yang akan dikirim ke Divisi atau perusahaan lain.
Tgl. Keluar Surat	: Diisi sesuai dengan tanggal surat tersebut dikeluarkan.
Nomor Surat	: Diisi sesuai nomor yang tertera pada surat masuk.
Tujuan	: Diisi sesuai dengan nama yang dituju pada surat tersebut.
Perihal	: Diisi berdasarkan inti dari surat tersebut.

- f. Setelah dicatat ke dalam buku agenda surat keluar, lalu surat tersebut disimpan. Sistem yang dipakai dalam penyimpanan surat keluar yaitu sistem wilayah.
- g. Praktikan mengambil map ordner yang bertuliskan surat keluar pada *filing cabinet*. Kemudian praktikan menyusun surat tersebut kedalam map ordner sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun yang tertera pada surat dengan meletakkan surat yang tertanggal paling terbaru diletakkan paling atas.

Tidak hanya mengelola serta menyimpan surat-surat masuk dan keluar, akan tetapi praktikan juga ditugaskan untuk menemukan kembali surat dan dokumen yang telah disimpan karena surat tersebut dibutuhkan. Contohnya yaitu ketika PK&BL Wilayah Bandung mengajukan surat untuk permohonan anggaran pada tahun 2015. Dalam prosedurnya, sebelum Biro PK&BL Pusat memberikan balasan kepada PK&BL Wilayah, Biro PK&BL Pusat mempertimbangkan dengan cara melihat surat beserta lampiran berupa laporan keuangan tahun 2014 sebelumnya. Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan :

- a. Praktikan diberikan sebuah memo yang mana berisikan surat yang ingin dicari atau ditemukan kembali.
- b. Setelah itu praktikan mulai untuk mencari map ordner yang berinisial “Bdg” di dalam *filing cabinet*.

- c. Setelah menemukan map order atas nama “Bdg”, kemudian praktikan mulai mencari surat yang dibutuhkan dengan melihat tanggal dan perihal dalam memo.
- d. Setelah surat tersebut ditemukan, kemudian praktikan merapikan map ordner dan memasukkan kembali kedalam *filing cabinet*. Lalu mengantarkan surat tersebut kepada pembimbing.

Selanjutnya yang ketiga adalah Bidang Kesekretarisan, dimana kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah diampu praktikan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan dalam bidang kearsipan yang dilakukan oleh praktikan sebagai pengaplikasian ilmu kearsipan yang telah dipelajari:

1) Membuat konsep surat keluar.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat surat yang ditujukan kepada Kanwil Pegadaian Bandung. Salah satunya ketika PK&BL Kanwil Bandung terlambat menyerahkan laporan tahunan, kemudian praktikan membantu membuat konsep surat peringatan untuk PK&BL Kanwil Bandung.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam membuat konsep surat :

- a. Praktikan diberikan data dan informasi bahwa PK&BL Kanwil Bandung belum mengirimkan laporan tahunan.
- b. Lalu praktikan memulai untuk membuat surat pada *Microsoft Word* di komputer dengan melihat acuan data yang diberikan pembimbing.

- c. Setelah itu praktikan mencetak surat tersebut dan memberikan kepada pembimbing yang meminta bantuan untuk membuat surat tersebut.

2) Mempersiapkan rapat Manajer Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero).

Praktikan sering kali diminta bantuan untuk mempersiapkan rapat pimpinan dengan dibantu oleh karyawan Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero). Biasanya rapat diadakan di ruang rapat di lantai 2.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menyiapkan rapat pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum rapat dimulai, praktikan mempersiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. Seperti membuat daftar hadir peserta rapat.
- b. Setelah daftar hadir sudah jadi, praktikan meletakkannya di meja rapat disertai dengan map.
- c. Tidak lupa sebelumnya praktikan telah melakukan pemesanan untuk konsumsi rapat sesuai dengan jumlah yang ditentukan dengan cara menelpon ke tempat pesanan. Hal ini dilakukan 1 hari sebelum rapat dimulai.
- d. Kemudian praktikan mengingatkan pimpinan mengenai waktu dan tempat rapat yang akan dilaksanakan.
- e. Setelah rapat selesai, praktikan menyerahkan daftar hadir rapat kepada karyawan biro PK&BL agar dapat dijadikan bukti mengenai pelaksanaan rapat.

f. Tidak lupa juga membuat notula rapat yang digunakan sebagai bahan ingatan pimpinan sumber informasi bagi peserta rapat yang tidak dapat hadir.

3) Menerima tamu dari luar perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk menerima tamu dari luar perusahaan yang datang ke Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero). Tamu yang datang sebelumnya telah membuat janji terlebih dahulu dengan Manajer Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero).

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menerima tamu yaitu :

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu mengenai tujuan tamu tersebut.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk di ruang tamu dan menunggu.
- c. Kemudian praktikan masuk ke ruangan Manajer PK&BL PT Pegadaian (Persero) untuk memberitahu bahwa sedang ada tamu yang menunggu.

4) Mengangkat telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal ini dilakukan ketika ada telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- a. Praktikan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
 - b. Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
 - c. Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
 - d. Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
 - e. Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.
- 5) Melakukan telepon ke bagian PK&BL seluruh Kantor Wilayah PT Pegadaian (Persero).
- a. Praktikan menyiapkan segala perlengkapan dan peralatan yang diperlukan untuk melakukan telepon seperti daftar nomor telepon Kantor Wilayah PT Pegadaian (Persero), *block note*, dan pulpen.
 - b. Kemudian praktikan mengangkat tungkai telepon dan menekan nomor tujuan untuk selanjutnya mengikuti perintah dari penerima telepon.
 - c. Praktikan mencatat hal-hal yang perlu dicatat agar tidak lupa.
 - d. Setelah itu praktikan mengakhiri telepon dengan sebelumnya mengucapkan terima kasih.
 - e. Praktikan melaporkan informasi yang diperoleh kepada pembimbing.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada biro PK&BL, terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan asman biro PK&BL sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip. Hal tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero) tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penyimpanan dan penemuan kembali tugas kearsipan ini, karena banyak surat masuk ataupun surat keluar serta nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat masuk ataupun surat keluar disimpan menjadi satu kedalam map ordner. Selain itu surat dari perusahaan lain atau divisi lain yang masuk ke biro PK&BL dan ditujukan kepada manager ataupun supervisor tidak langsung digandakan untuk diarsipkan sehingga banyak surat masuk yang belum tersusun dan masih tertumpuk di meja-meja manager, *supervisor* ataupun di meja karyawan. Serta banyak laporan keuangan yang menumpuk dan tercecer sehingga dalam penyusunan laporan keuangan sangat sulit dalam menemukan angka yang sangat penting dan tidak boleh keliru. Hal ini yang membuat praktikan kebingungan untuk menemukan surat-surat serta

dokumen ketika diperintahkan untuk menyimpan dokumen tersebut, karena praktikan harus mencari-cari terlebih dahulu ke meja-meja karyawan. Walaupun dalam penyimpanan surat masuk sudah berdasarkan nama perusahaan akan tetapi, susunan tanggalnya tidak berurutan sehingga membuat praktikan sulit untuk menemukan surat yang dicari. Kesulitan lain yang dihadapi oleh praktikan dalam sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip ini yaitu map-map ordner yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip tersebut tersebar di beberapa meja karyawan, karena seringkali karyawan mengambil map ordner tersebut tidak dikembalikan ke lemari arsip. Sering kali karyawan lupa untuk memasukkan arsip kedalam map ordner, sehingga surat tersebut sering terselip dan hal ini yang sering kali membuat praktikan tidak bisa menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

2. Ruang gerak terbatas karena banyak dokumen-dokumen baik yang terpakai ataupun yang tidak terpakai berada di meja praktikan.

Memang pada dasarnya praktikan mempunyai meja khusus, akan tetapi meja-meja ini penuh dengan tumpukan surat-surat atau dokumen para karyawan Biro PK&BL PT Pegadaian (Persero) Selain menumpuknya dokumen-dokumen karyawan, meja praktikan juga digunakan untuk menyimpan kertas-kertas ataupun baju surat yang digunakan untuk pembuatan surat masuk dan surat keluar. Contohnya, ketika praktikan ditugaskan untuk memeriksa laporan keuangan bagian PK&BL wilayah, melakukan kegiatan penghitungan laporan, serta kegiatan pencatatan

lainnya sering kali kesulitan karena ruang gerak praktikan sangat terbatas, hal tersebut dikarenakan banyak sekali dokumen ataupun kertas-kertas yang tertumpuk di meja praktikan.

3. Kurangnya pengarahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Praktikan seringkali kebingungan dalam penyelesaian tugas yang diberikan, karena kurangnya pengarahan dari pembimbing. Seringkali pembimbing hanya memberikan dan menyerahkan penuh tugas kepada praktikan tanpa diberikan arahan yang jelas. Seperti contoh, ketika pembimbing memberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan kecocokan laporan keuangan, namun intruksi dan data yang diberikan kurang jelas hanya memberikan satu bundel laporan saja. Praktikan diminta untuk memeriksa kecocokan data yang satu dengan lainnya. Hal tersebut membuat praktikan bingung dan mengharuskan praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan mereview pengetahuan yang diperoleh di bangku di perkuliahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur.

Kearsipan berhubungan dengan masalah arsip, yaitu mulai dari proses kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, pengawasan, penyusutan, sampai dengan penyimpanan.

Daserno dan Kynaston mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu : “Dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis dan hukum sehingga disimpan secara permanen”¹.

Pada biro PK&BL PT Pegadaian (Persero) baik wilayah maupun pusat, setiap dokumen yang diarsipkan atau disimpan diletakkan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar, ada juga yang sesuai dengan nama perusahaan. Akan tetapi arsip pada map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan rapi sehingga kecepatan dalam pencarian dokumen pun menjadi lama atau memakan banyak waktu.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan sistem penyimpanan arsip. Menurut The Liang Gie, sistem penyimpanan kearsipan ada 5 macam, yaitu :

1. Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad.
2. Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.

¹ The liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009) hal. 82

3. Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder.
4. Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
5. Sistem Wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.²

Dalam melakukan penyimpanan arsip tersebut, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah salah satu metode penyimpanan arsip dengan cara menyusun arsip-arsip menggunakan urutan tanggal yang tertera pada surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan secara berurutan dari tanggal, bulan, tahun yang terlama hingga tanggal, bulan, tahun yang terbaru. Tanggal 1 berada pada posisi paling bawah, dan di atasnya diikuti tanggal-tanggal selanjutnya. Menurut Zulkifli Amsyah kelebihan sistem kronologis yaitu :

- 1) Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- 2) Sangat mudah diterapkan.
- 3) Sederhana³.

Akan tetapi ada dokumen atau surat yang disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan menurut wilayah. Yaitu dengan cara mengkode atau mengindeks surat terlebih dahulu sebelum surat tersebut disimpan kedalam map ordner. Untuk penyimpanan berdasarkan sistem wilayah, praktikan terlebih dahulu mengindeks surat yang ingin disimpan

² Ibid, P. 88

³ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama) hal. 64

berdasarkan wilayah. Contohnya yaitu Kantor Wilayah Pegadaian Bandung diindeks menjadi “Bdg”. Setelah praktikan mengindeks, praktikan mulai menyusun ke dalam map ordner sesuai dengan nama perusahaan yang sudah diindeks dan disusun juga berdasarkan tanggal termuda hingga tanggal tertua.

Zulkifli Amsyah juga menyebutkan bahwa: “kelebihan dari penyimpanan arsip sistem wilayah adalah mudah ditemukan jika letak wilayah sudah ditetapkan dan diketahui dalam suatu organisasi”⁴.

Sistem penyimpanan arsip, harus sesuai dengan kondisi perusahaan karena hal ini sangat mempengaruhi dalam cepat atau lambatnya dalam menemukan kembali sebuah surat yang dibutuhkan. Tujuan dari adanya pengelolaan arsip dengan cara menyimpan arsip dengan sistem tertentu yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. Selain itu untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

Selain praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menerapkan sistem kearsipan, praktikan juga menyarankan untuk mengadakan sebuah jadwal retensi arsip atau menyusutkan arsip yang sudah lama dengan cara memusnahkan arsip. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi penimbunan surat-surat dan tercampurnya antara surat penting dengan surat yang seharusnya sudah dimusnahkan. Dengan adanya jadwal retensi arsip melancarkan kegiatan penyusutan arsip yang mengacu kearah efisiensi pengelolaan

⁴ Ibid, P. 89

kearsipan berkaitan dengan pertimbangan keterbatasan sarana, prasarana, tenaga, dan biaya. Selain itu mempermudah dalam menemukan kembali arsip sehingga tidak memakan banyak waktu dan lebih efisien.

Menurut SP. Hasibuan mengemukakan mengenai pendapatnya tentang pengertian efisiensi yaitu : “Sesuatu yang kita kerjakan berkaitan dengan menghasilkan hasil yang optimal dengan tidak membuang banyak waktu dalam proses pengerjaannya”.⁵

2. Ruang gerak terbatas karena banyak dokumen-dokumen baik yang terpakai ataupun yang tidak terpakai berada di meja praktikan.

Banyaknya dokumen yang tertumpuk di meja praktikan ini menyebabkan ruang gerak kerja praktikan terbatas dan membuat praktikan lama dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing. Padahal dalam sebuah perusahaan, tata letak dokumen-dokumen atau tata ruang kantor itu perlu diatur agar tidak menghambat dalam pekerjaan serta agar meningkatkan produktifitas kerja.

Menurut Littlefield dan Peterson menyatakan : “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai”⁶.

Melihat kondisi tersebut, praktikan berinisiatif untuk merapikan meja kerjanya. Hal tersebut bertujuan agar ruang gerak praktikan tidak

⁵ Ibnu Syamsi. *Efisiensi, sistem, dan prosedur kerja*. PT. Bumi Aksara. Jakarta. 2004. hlm.2

⁶ Ibid, P. 5

terbatas dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu agar tugas yang diberikan pun cepat selesai.

Suryana mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian inisiatif, yaitu :

“Kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang”⁷.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan sebuah ide atau kemampuan menemukan sebuah cara untuk memecahkan sebuah masalah yang dihadapi. Dalam hal ini praktikan mempunyai inisiatif untuk merapikan meja kerjanya agar tidak menghambat dalam penyelesaian tugas yang diberikan. Dokumen-dokumen yang berada di meja praktikan, dirapikan dan dimasukkan kedalam lemari tempat penyimpanan kertas-kertas yang akan digunakan dalam pembuatan surat. Selain itu dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai, praktikan musnahkan dengan mesin penghancur kertas. Untuk dokumen yang masih terpakai, praktikan menyusun surat tersebut berdasarkan tanggal kemudian menyimpannya ke dalam tempat penyimpanan surat-surat yang berada di meja praktikan.

3. Kurangnya pengarahan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan pengarahan dari pembimbing PKL selaku admin pada biro PK&BL

⁷ Davis, K & J. W. Newstorn, *Perilaku Dalam Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 2009) hal. 32

mengenai deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja. Namun dalam hal ini, praktikan tidak mendapatkan kejelasan peran mengenai deskripsi pekerjaannya dan tidak diberikan arahan yang jelas apa harus dilakukan oleh praktikan. Hal ini memberikan dampak yang kurang bagus terhadap pelaksanaan kerja.

Menurut Gary Dessler menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan yaitu: “Pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya”.⁸

Dapat disimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan sangat penting untuk kejelasan peran seseorang, tanggungjawab, dan untuk menunjang kinerja seseorang. Seseorang hanya mungkin dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif, jika mereka telah mengetahui secara pasti tentang perannya di dalam sebuah organisasi tempat kerjanya.

Dalam hal ini, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada pembimbing ataupun kepada para karyawan biro PK&BL yang membantu dalam menangani pekerjaan praktikan. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya jika menemukan masalah atau kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing agar praktikan tidak salah dalam mengerjakan dan hasilnya pun tidak mengecewakan.

Everett M. Rogers, mengemukakan: “Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”⁹.

⁸ Ibid, P. 43

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan tidak segan bertanya kepada pembimbing ataupun karyawan ketika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Maka dari itu, praktikan harus mampu berkomunikasi dengan baik. Seperti contoh, ketika praktikan ditugaskan dalam membuat sebuah konsep surat alokasi dana PK&BL untuk seluruh PK&BL Wilayah, praktikan merasa kebingungan karena praktikan hanya diberikan selembar kertas yang berisikan perihal. Dalam pembuatan surat tersebut, harus ada hal-hal yang dipertimbangkan dengan melihat surat-surat sebelumnya untuk bisa membuat surat yang diinginkan, namun karyawan yang meminta untuk membuat surat tidak memberikan surat sebelumnya padahal surat sebelumnya sangat berkaitan. Selain itu dalam isi suratnya juga harus terdapat pasal-pasal sebagai bahan pengambilan keputusan. Dalam hal ini, praktikan bertanya langsung kepada pembimbing PKL ataupun kepada karyawan yang lain.

Hal ini karena komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk menyampaikan perintah, informasi, berita maupun dalam menjalin hubungan antara seseorang dengan orang lain. Agar setiap karyawan mampu melaksanakan segala tugasnya dengan efektif sangat dibutuhkan sekali komunikasi yang efektif pula.

⁹ Prof. Dr. Cangara, M. Sc. Hafied, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 200), hal. 20

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pegadaian (Persero) yang beralamat di Jl. Kramat Raya No. 162, Jakarta Pusat. Telpon/Fax: 021 – 3155550/021 – 3914221.

PT Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai 4 Februari 2015. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) Praktikan ditempatkan pada Biro Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PK&BL).

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.

- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah kesekretarisan, kearsipan, dan teknologi perkantoran.
- 3) Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak selalu lancar sesuai dengan harapan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, inisiatif dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungkan untuk bertanya apabila menemui kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

B. Saran-Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

1. Bagi PT Pegadaian (Persero)
 - a) Semakin banyak menerima mahasiswa praktek kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan.

- b) Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada.
- c) Sebaiknya biro PK&BL membuatkan jadwal retensi arsip untuk arsip yang sudah tidak digunakan agar arsip tetap terjaga kelestariannya.
- d) Perusahaan sebaiknya menggunakan teknologi dalam mengelola surat masuk dan surat keluar serta dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan agar tidak menyita banyak waktu.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b) Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga mahasiswa siap baik saat memasuki dunia kerja maupun praktek kerja lapangan, karena telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.
- c) Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Cangara, M. Sc. Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Davis, K & J. W. Newstorn. 2009. *Perilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Syamsi, Ibnu. 2004. *Efisiensi, sistem, dan prosedur kerja*. Jakarata: PT. Bumi Aksara.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4778/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Oktober 2014

Yth. Kepala Personalia
Kantor Pusat Pegadaian

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Devitha Amanda, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP : 082113451319

Di : Kantor Pusat Pegadaian,
Jl. Salemba Raya, No.2, Jakarta Pusat 10430

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Penempatan PKL



Pegadaian

Jakarta, 2 Desember 2014

Nomor : 979 /000201/2014
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada Yth
Drs. Syaifullah
Kepala Biro
Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Hal : Izin Kerja Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara No: 4778/UN39.12/KM/2014 tanggal 17 Oktober 2014 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Devitha Amanda Alfatia	8105123243	Ekonomi dan Administrasi
2	Nani Imawati	8105123307	Ekonomi dan Administrasi
3	Raisha Saufa Yutika	8105123334	Ekonomi dan Administrasi
4	Seven Tri Anggraeni	8105120490	Ekonomi dan Administrasi

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 5 Januari s.d. 4 Februari 2015 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan PKL, menggunakan pakaian hem / blus dan celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan celana Jeans
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya


Sekretaris Perusahaan
PT Pegadaian (Persero)
Pegadaian
Basuki Tri Andayani
Manajer Humas

Tembusan Yth :

1. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat
Jl. Kramat Raya 162 T +62-21 315 5550 (Hunting)
Jakarta Pusat 10430 F +62-21 391 4221

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 77 /000201/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Basuki Tri Andayani
 Jabatan : Manajer Humas
 Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
 Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430

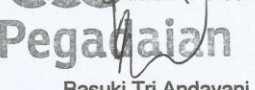
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Nani Imawati
 NIM : 8105123307
 Program/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dengan baik pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 4 Februari 2015, sebagaimana surat kami nomor : 979/000201/2014 tanggal 2 Desember 2014 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Februari 2015

Ah Sekretaris Perusahaan
 PT Pegadaian (Persero)

Pegadaian
 Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

..... 2 SKS

Nama Praktikan : Nani Irnawati
Nomor Registrasi : 8105123307
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Persero)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	<u>97</u>	Keterangan Penilaian : <table><tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Predikat</td></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> Nilai rata-rata : $\frac{817}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 81,7$ Nilai Akhir : <table><tr><td><u>82</u></td><td><u>A</u></td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	<u>82</u>	<u>A</u>	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
<u>82</u>	<u>A</u>																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	<u>80</u>																				
3.	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>																				
4.	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>																				
10.	Hasil Pekerjaan	<u>75</u>																				
JUMLAH		<u>817</u>																				

Jakarta, 5 Februari 2015

Penilai,

Pegadaian
 Endang Sri Lestari

Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL



Pegadaian

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nani Irnawati
 No. Registrasi : 8105123307
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Nama Instansi : PT Pegadaian (Persero)

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	5 Januari 2015	1... [Signature]	
2	6 Januari 2015	2... [Signature]	
3	7 Januari 2015	3... [Signature]	
4	8 Januari 2015	4... [Signature]	
5	9 Januari 2015	5... [Signature]	
6	12 Januari 2015	6... [Signature]	
7	13 Januari 2015	7... [Signature]	
8	14 Januari 2015	8... i	TTD BLOK MISI & Pemberkatan
9	15 Januari 2015	9... [Signature]	
10	16 Januari 2015	10... [Signature]	
11	19 Januari 2015	11... [Signature]	
12	20 Januari 2015	12... [Signature]	
13	21 Januari 2015	13... [Signature]	
14	22 Januari 2015	14... [Signature]	
15	23 Januari 2015	15...	

Jakarta, 5 Februari 2015



Pegadaian

Penilai,

(Endang Sri Lestari)

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Pegadaian

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nani Irnawati
 No. Registrasi : 8105123307
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : PT Pegadaian (Persero)

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	26 Januari 2015	1... [Signature]	
2	27 Januari 2015	2... [Signature]	
3	28 Januari 2015	3... [Signature]	
4	29 Januari 2015	4... [Signature]	
5	30 Januari 2015	5... [Signature]	
6	2 Februari 2015	6... [Signature]	
7	3 Februari 2015	7... [Signature]	
8	4 Februari 2015	8... [Signature]	
9		9...	
10		10...	
11		11...	
12		12...	
13		13...	
14		14...	
15		15...	

Jakarta, 5 Februari 2015



Penilai,
Pegadaian
 (Endang Sri Lestari)

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan

Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL



AGENDA KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI PT PEGADAIAN (PERSERO)

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin, 5 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir laporan kolektifitas dan kartu pantau. 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 3. Membuat buku ekspedisi BL-CSR. 4. Mencatat pembukuan dan menghitung laporan realisasi dana BL-CSR. 	
Selasa, 6 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Form Perhitungan Rekonsiliasi Bank (Form-9A). 2. Ekspedisi surat ke bagian Protocol PT Pegadaian (Persero). 3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 4. Menghubungi KANWIL PEGADAIAN SELINDO via telepon untuk meminta laporan PKBL bulan Desember 2014. 	
Rabu, 7 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa validitas penghitungan laporan realisasi dana BL-CSR. 2. Menggandakan dokumen-dokumen 	

	perusahaan (Fotocopy).	
Kamis, 8 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan memorandum internal dan eksternal tahun 2013-2014. 2. Menghubungi KANWIL PEGADAIAN SELINDO via telepon untuk meminta laporan bulan Desember, data Mitra Binaan dan menanyakan progres berjalannya BRIVA (BRI Virtual Account). 3. Memeriksa validitas perhitungan laporan progres penyaluran Program Kemitraan bulan Nopember 2014. 4. Mengirim surat pembinaan laporan PKBL bulan Nopember 2014 via faksimile ke Kanwil. 	
Jumat, 9 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat pra revisi Sistem dan Prosedur Operasional Unit PKBL. 2. Mengirim memorandum tentang pengisian formasi Asman Kanwil ke divisi PSDM. 3. Mengirim surat data kode BRIVA Mitra Binaan via faksimile ke Kanwil SELINDO. 	
Senin, 12 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pra revisi Sistem dan Prosedur Operasional Unit PKBL PT Pegadaian (Persero). 2. Menggandakan Dokumen (Fotocopy). 	
Selasa, 13 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pra revisi Sistem dan Prosedur Operasional Unit PKBL PT Pegadaian (Persero). 2. Mencatat surat keluar pada buku agenda. 	
Kamis, 15 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pra revisi Sistem dan Prosedur Operasional Unit PKBL PT Pegadaian (Persero). 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat draft form pengajuan dana Program Kemitraan. 3. Input rekapitulasi angsuran (UP) Program Kemitraan 2014 4. Mengirim surat melalui fax. 	
Jum'at, 16 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft form pengajuan dan Survey Bina Lingkungan. 2. Membuat pra revisi Sistem dan Prosedur Operasional Unit PKBL PT Pegadaian (Persero). 3. Browsing daftar Universitas untuk penyaluran Beasiswa BL. 4. Ekspedisi surat. 	
Senin, 19 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Browsing daftar Universitas untuk penyaluran Beasiswa BL. 2. Fax pengajuan PK ke Kanwil IX Jakarta. 3. Ekspedisi surat. 4. Rekap data BRIVA. 	
Selasa, 20 Januari 2015	Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (fotocoppy), menerima fax dan melakukan telepon.	
Rabu, 21 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Notulen Rapat Pembahasan Pembuatan Taman di Kantor Cabang Bidara Cina. 2. Rekap informasi BNPB. 3. Membantu revisi lampiran surat (form rekapitulasi penyaluran dana PK). 	
Kamis, 22 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Laporan Bulanan Bina Lingkungan. 2. Melakukan telepon dan menerima fax rekening Koran PKBL. 3. Memeriksa kevalidan data rekening Koran 	

	dengan laporan PK.	
Jum'at, 23 Januari 2015	Membantu membuat realisasi PK 2014.	
Senin, 26 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat blanko penanggulangan bencana. 2. Berkunjung ke Bank Mandiri Cabang Kramat meminta CP rek. Koran BL. 3. Menggandakan dokumen. 	
Selasa, 27 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (fotocopy). 2. Mengirim memorandum dengan buku ekspedisi intern. 3. Menelepon Kanwil SELINDO mengenai BRIVA, Rek. Giro dan Bukti Pembayaran. 4. Rekap Kode BRIVA dan Rek. Giro. 5. Membuat buku agenda surat masuk. 	
Rabu, 28 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scann biodata peserta pelatihan tanggap bencana PMI. 2. Mengirim fax surat (PK) ke kanwil Manado dan menggandakan dokumen-dokumen perusahaan. 	
Kamis, 29 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan laporan Buku Bank Perusahaan Bina Lingkungan. 2. Menghubungi Kanwil yang belum mengirimkan kode BRIVA dan Rek. Giro. 3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (Fotocopy). 4. Membantu membuat alokasi dana PK. 	
Jum'at 30 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap rekening giro Kanwil SELINDO. 2. Membantu membuat alokasi dana PK. 	

<p>Senin</p> <p>2 Februari 2015</p>	<p>Merekap rekening giro Kanwil SELNDO</p>	
<p>Selasa,</p> <p>3 Februari 2015</p>	<p>1. Merekap rekening giro Kanwil SELINDO.</p> <p>2. Membantu membuat alokasi dana PK.</p>	
<p>Rabu,</p> <p>4 Februari</p>	<p>1. Mengirim fax surat (PK) ke kanwil Manado dan menggandakan dokumen-dokumen perusahaan.</p> <p>2. Merekap rekening giro Kanwil SELNDO</p>	

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

No	Bulan Kegiatan	Nop 2014	Des 2014	Jan 2015	Jul 2015	Agt 2015	Sept 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan						
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12	Seminar PKL						
13	Penentuan Program PKL dan pengumuman nilai PKL						

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si

NIP. 197206171999031001

Lampiran 8 Kartu Bimbingan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nani Irnawati
2. No.Registrasi : 2105123207
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dra. Xursetiy. Zain, MM
NIP. 195502261986022001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pilo Program Kemdagan dan Bina Lingkungan (PK&B) Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 Agustus	BAB I - IV	Perhatikan penggunaan bahasa	
2	2015		pada BAB II (Bedakan antara	
3			bahasa lisan dengan bahasa	
4			tulisan).	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan